

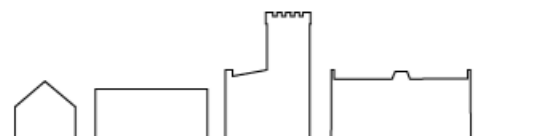
Arbetsordning för styrelsen i Djursholms Aktiebolag, jämte instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Dokumentets syfte

Styrelsen i Djursholms AB, 556002–2831 ("Bolaget") har fastställt denna arbetsordning jämte instruktion för arbetsfördelning mellan styrelse och verkställande direktör för sitt arbete.

Arbetsordningen, som antagits vid styrelsesammanträde den 1 september 2025, gäller tills vidare och utgör ett komplement till bolagsordningen och aktiebolagslagen (2005:551) ("ABL"). Arbetsordningen, som kan revideras löpande av styrelsen, berör inte frågor om beslutsförfhet eller bosättningskrav.

Ett exemplar av arbetsordningen ska tillställas styrelseledamöter, verkställande direktören ("VD") samt revisorerna.



Innehåll

1. STYRELSENS OCH VD:S UPPGIFTER3

2. ANSVARSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD3

3. STYRELSENS ORDFÖRANDE.....4

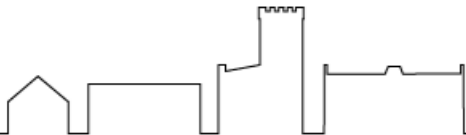
4. STYRELSESAMMANTRÄDEN4

5. STYRELSEPROTOKOLL.....5

6. VD.....5

Bilaga 17

Bilaga 28



1. STYRELSENS OCH VD:S UPPGIFTER

- 1.1 Styrelsen ska svara för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. VD ska dock ansvara för Bolagets löpande förvaltning enligt riktlinjer och anvisningar som meddelats av styrelsen. Styrelsen ska kontrollera hur VD sköter den löpande förvaltningen.
- 1.2 Styrelsens ansvar enligt punkten 1.1 innebär bl. a. att styrelsen ska utöva en tillfredsställande kontroll av Bolagets bokföring, medelsförvaltning samt de ekonomiska förhållandena i övrigt liksom att tillfredsställande administrativa rutiner följs.
- 1.3 Styrelsen ska svara för att det sker en fortlöpande kontroll av att den arbetsfördelning som angivits i denna arbetsordning upprätthålls.

2. ANSVARSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VD

- 2.1 Ärenden som med hänsyn till omfattningen och arten av Bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse utgör styrelseärende. Resterande förvaltningsuppgifter ryms inom den löpande förvaltningen och ska skötas av VD.
- 2.2 Utöver vad som anges i punkten 2.1 anses alltid beslut i följande frågor som styrelseärenden:
- Fastställande av årsbokslut och utformning av årsredovisning;
 - Fastställande av resultatbudget;
 - Köp och försäljning av fast egendom och aktier eller andelar i dotterbolag eller intressebolag samt frågor om samgående eller samarbete med andra företag;
 - Köp eller försäljning av anläggningstillgångar med en köpeskilling om mer än 100 000 kronor liksom beslut om ingående av leasingavtal avseende sådana tillgångar;
 - Firmateckningsrätt;
 - Övriga frågor av stor betydelse för Bolaget såsom:
 - väsentliga organisatoriska förändringar,
 - kort- och långsiktiga mål och finansieringsplaner;
 - avtal av stor betydelse med externa parter; samt
 - väsentliga policyfrågor etc.

3. STYRELSENS ORDFÖRANDE

3.1 Ordföranden leder styrelsens arbete. Ordförandens uppgifter och skyldigheter omfattar bl. a. att tillse att styrelsesammanträden hålls när det behövs, att kalla till sammanträde om styrelseledamot eller VD begär det, att tillse att beslutsunderlaget för styrelsens ärenden är tillfredsställande, samt att tillse att samtliga ledamöter såvitt möjligt bereds tillfälle att delta i ärendenas handläggning.

3.2 Det ankommer även på styrelsens ordförande att ansvara för att styrelsearbetet i sin helhet bedrivs i ordnade, rationella och effektiva former.

4. STYRELSESAMMANTRÄDEN

4.1 Styrelsen utses av kommunfullmäktige i Danderyds kommun enligt vad som närmare framgår av Bolagets bolagsordning. Omedelbart efter den bolagsstämma som följer efter kommunfullmäktiges styrelseval ska styrelsen hålla konstituerande sammanträde. På det konstituerande sammanträdet ska följande frågor behandlas:

- Beslut om firmateckning; och
- Fastställande av arbetsordning för styrelsen.

4.2 Styrelsen ska sammanträda minst 4 gånger per år vid tidpunkter som fastställs i anslutning till årets sista sammanträde. Styrelseledamot, som inte kan närvara ska underrätta styrelsens ordförande eller VD om detta.

4.3 Agenda för styrelsesammanträde ska ha följande huvudrubriker:

- Utseende av justerare
- Rapporter
- Beslutsärenden
- Övriga frågor
- Nästa styrelsesammanträde
- Inkomna skrivelser att anmäla till Djursholms AB

4.4 Samtliga styrelseledamöter har en personlig ersättare (styrelsesuppleant). Suppleant ska inte delta på styrelsesammanträden om de inte uttryckligen har kallats annat än när den ordinarie styrelseledamoten har förhinder från att delta vid sammanträdet. Det är styrelseledamotens uppgift att själv kalla sin ersättare vid förhinder.



5. STYRELSEPROTOKOLL

5.1 Ordföranden ansvarar för att protokoll förs vid styrelsens sammanträden.

Styrelseledamot och VD har rätt att få eventuell skiljaktig mening antecknad till protokollet.

5.2 Styrelseprotokollen ska undertecknas av protokollföraren, ordföranden samt en justerare. Protokoll ska numreras och arkiveras hos bolaget. Protokollen ska hållas tillgängliga för Bolagets revisorer.

6. VD

6.1 VD ska ansvara för Bolagets löpande förvaltning. Det är särskilt VD:s ansvar att Bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag, att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt och innefattar en tillfredsställande kontroll, att budgetarbetet bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och att verksamhetsplaner upprättas. VD är vidare ansvarig för ledningen och samordningen av Bolagets olika verksamhetsområden.

6.2 Såvitt avser arbetet gentemot styrelsen ansvarar VD för kallelse, agenda, underlag samt rapporter enligt rapporteringsinstruktionen, fogad härtill som bilaga 1. Dokumenten ska upprättas i samråd med styrelsens ordförande. Handlingarna ska skickas till styrelseledamöterna cirka en vecka före sammanträdet.

6.3 VD ska regelbundet ge styrelseledamöterna den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling. VD ska därvid bland annat rapportera eventuella förändringar i nyttjanderättsavtal eller andra för bolaget väsentliga avtal till styrelsen. VD ska vidare informera styrelsen om viktiga händelser i Bolagets verksamhet såsom exempelvis ändringar i lagar och regler av relevans för Bolagets verksamhet, upphandling och upphörande av för bolaget viktigare ramavtal, uppkomna tvister, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare kund till Bolaget.

6.4 VD ansvarar för att de avtal som Bolaget ingår blir dokumenterade på ett ändamålsenligt sätt. VD ska vidare övervaka att målsättningar och policys m.m. följs samt tillse att styrelsen kan uppfylla sin rapporteringsskyldighet till ägaren samt att kalendariet, bilaga 2, kan följas. VD ansvarar för att årsredovisning och delårsrapport skickas in till Bolagsverket inom de frister som anges i aktiebolagslagen samt att Bolagsverket har registrerat rätt ledamöter, suppleanter och revisorer och aktuell bolagsordning. VD:s ansvar omfattar även andra externa instanser där rapportering från bolaget krävs.



Denna arbetsordning har antagits av styrelsen den 2025-09-01 och ska fortsättningsvis fastställas vid konstituerande styrelsesammanträde eller närmast därpå följande styrelsesammanträde.

Bilaga 1

Rapportinstruktion

Fastställd av styrelsen den 2025-09-01

Enligt den av styrelsen fastställda arbetsordningen ska VD ansvara för att ta fram och för styrelsen presentera bland annat rapporter rörande Bolagets verksamhet. I denna rapportinstruktion anges vilka rapporter som avses, och när de ska tas fram och presenteras.

Rapport	Mottagare	Periodicitet	Kommentar
Rapport över utestående kundfordringar	Styrelsens ordförande löpande och styrelsen i övrigt inför styrelsesammanträde	Vid behov	Rapport ska upprättas när en eller flera kundfordringar om ett inte oväsentligt belopp förfallit till betalning.
Investeringsrapport	Styrelsen inför styrelsesammanträden	Enligt beslut	Styrelsen ska enligt arbetsordningen fatta beslut som är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse för Bolaget. Styrelsen fattar även beslut om för vilka projekt som löpande uppföljning ska ske genom investeringsrapporter.
Interna tertialrapporter	Styrelsen inför styrelsesammanträden	Efter det första och det andra tertialet	De interna tertialrapporterna ska innehålla sammanställning över Bolagets resultatutveckling, det rådande uthyrningsläget, eventuella investeringsrapporter och övriga frågor av ekonomisk betydelse.

Bilaga 2

Kalendarium

Fastställd av styrelsen den 2025-09-01

Nedan beskrivs översiktligt vid vilken tid på året vissa för Bolaget viktigare åtgärder ska vidtas.

Åtgärd	Februari	Mars/april	Maj/Juni	Augusti/September	Oktober/November	December
Årsbokslut och delårsbokslut (till KS)	Genomgång av tidigare räkenskapsår.	Fastställande av årsredovisning (beslutas senast 1 april).		Fastställande av delårsbokslut (beslutas senast 25 september).		
Intern tertialrapport			Tertialrapport per den 30 april samt prognos 1.			
Budgetering					Överläggning om budgetförutsättningar.	Fastställande av budget för nästa räkenskapsår.
Övriga frågor				Vid ny styrelse, - utbildning inför styrelsearbetet. Fastställande av attestordning och arbetsordning jämte VD-instruktion.	Sammanträde kring bolagets strategier avseende: Affärsidé; Mål på längre sikt; Handlingsplaner; och Långsiktigt underhållsbehov.	Planering av styrelsemöten för nästa räkenskapsår.